



# Diário Oficial

**Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública**

Em, 17 de outubro de 2025 ♦ Ano: V ♦ Edição Ordinária nº. 0116 ♦ Caderno: 1 ♦ Página: 1

## ATOS ADMINISTRATIVOS

**PLANO DE CARGO E SALÁRIOS - 001262.**



**imprensa  
oficial**



**A publicidade LEGAL  
levada a SÉRIO.**

ASSINADO DIGITALMENTE  
CDKM SOLUCOES E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA  
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:  
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



Rua: Padre Argemiro Guimarães nº. 26 – Térreo e 1º. andar – Bairro: Centro – CEP: 44.640-000 – ☎ (75) 3264-3204 – ✉ [imodernizar@imodernizar.com.br](mailto:imodernizar@imodernizar.com.br)

Todas as edições são assinadas digitalmente conforme MP Nº. 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-BRASIL  
A versão eletrônica encontra-se disponível no portal: <https://domunicipio.com>

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### IMODERNIZAR

| REGISTRO DO DOCUMENTO        |                                             |                |
|------------------------------|---------------------------------------------|----------------|
| ELABORAÇÃO                   | REVISÃO                                     | APROVAÇÃO      |
| GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS | JURÍDICO                                    | CONSELHO       |
| ASSINATURA:                  | ASSINATURA:                                 | ASSINATURA:    |
| Raissa Andrade de Araújo     | Leonardo Oliveira da Silva<br>OAB/BA 59.034 | Julio da Silva |

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|  <b>imodernizar</b><br><small>Brasil</small><br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                                             |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

## Sumário

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUÇÃO.....                                                    | 3  |
| 2. OBJETIVO .....                                                     | 4  |
| 2.1. CONCEITOS E FUNDAMENTOS .....                                    | 5  |
| 2.3. CONDIÇÕES GERAIS .....                                           | 6  |
| 3. ESTRUTURA FUNCIONAL .....                                          | 7  |
| 3.1. CARGOS DE GESTÃO E COORDENAÇÃO .....                             | 7  |
| 3.2. CARGOS TÉCNICO-OPERACIONAIS .....                                | 7  |
| 3.3. CARGOS DE APOIO .....                                            | 8  |
| 4. DESCRIÇÃO DE CARGOS .....                                          | 8  |
| 5. PROGRESSÃO DE CARGOS E SALÁRIOS .....                              | 8  |
| 5.1. Reajustes Coletivos .....                                        | 9  |
| 5.2. Reajustes Individuais .....                                      | 9  |
| 6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....                                      | 10 |
| 6.1 Atingimento de Metas e Resultados .....                           | 10 |
| 6.2 Competência Técnica e Comportamental .....                        | 10 |
| 6.3 Relacionamento Interpessoal .....                                 | 10 |
| 6.4 Comprometimento com os Princípios Institucionais .....            | 10 |
| 6.5 Participação em Treinamentos e Ações Estratégicas .....           | 11 |
| 7. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO .....                                | 11 |
| 7.1 Levantamento de Necessidades de Capacitação .....                 | 11 |
| 7.3 Treinamentos Técnicos e Comportamentais Internos e Externos ..... | 11 |
| 7.4 Integração e Desenvolvimento de Lideranças .....                  | 12 |
| 8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....                               | 12 |
| 9. DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                           | 12 |
| 9.2. Casos Omissos .....                                              | 13 |
| 9.3. Integração à Governança Institucional .....                      | 13 |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

## 1. INTRODUÇÃO

A presente política versa sobre o conjunto de normas que conduz a estrutura de gestão de pessoas desta Organização Social, determinando a posição de cada profissional dentro do quadro de colaboradores. Tem como finalidade:

- Proporcionar crescimento e desenvolvimento profissional

O Imodernizar acredita que o capital humano é o maior ativo de sua organização. Por isso, adota práticas que incentivam o aprendizado contínuo, a capacitação técnica e o desenvolvimento das competências individuais e coletivas. O plano de cargos e salários está estruturado para oferecer caminhos de evolução profissional, permitindo que cada colaborador visualize sua trajetória dentro da instituição e alcance novos patamares por meio do mérito, desempenho e qualificação.

- Promover equilíbrio do clima organizacional por meio de avaliação de desempenho harmônica

Manter um ambiente de trabalho saudável, produtivo e colaborativo é prioridade para o Imodernizar. Para isso, adota-se um modelo de avaliação de desempenho baseado em critérios justos, mensuráveis e alinhados aos valores da instituição. Essa avaliação visa reconhecer talentos, corrigir desvios e estimular a melhoria contínua, promovendo uma cultura de diálogo, respeito mútuo e corresponsabilidade entre gestores e colaboradores.

- Estabelecer critérios claros relacionados a cargos e salários

A transparência nas relações de trabalho é essencial para a credibilidade e o engajamento dos colaboradores. Assim, esta política define de forma clara os critérios para composição salarial, progressão de carreira, promoções e mudanças de função. Todas as práticas são baseadas em princípios de equidade interna, competitividade externa e respeito à legislação vigente, permitindo uma gestão mais ética e previsível das relações de trabalho.

- Garantir uma gestão de pessoas efetiva nas unidades geridas pelo Imodernizar

Considerando a diversidade dos contratos de gestão firmados pelo Imodernizar, esta política estabelece diretrizes comuns que garantem a coerência na gestão de pessoas em todas as unidades. A uniformização das práticas permite melhor controle, padronização de procedimentos, respeito aos princípios da administração pública e maior eficiência na entrega dos serviços prestados à sociedade.

- Fortalecer a transparência, equidade e motivação organizacional

|                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                         |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
| <br><b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                              |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

Por meio da adoção de políticas bem definidas e processos objetivos, o Imodernizar busca garantir um ambiente organizacional justo, onde todos tenham acesso às mesmas oportunidades e conheçam os critérios que regem seu crescimento na instituição. Essa postura fortalece o sentimento de pertencimento, aumenta a motivação e estimula o compromisso dos colaboradores com os resultados e valores da organização.

## 2. OBJETIVO

Valorizar o profissional com base em seu perfil, desempenho e contribuição individual e coletiva à organização. Busca-se:

- Estimular o autogerenciamento de carreira

A política de cargos e salários do Imodernizar visa proporcionar aos colaboradores clareza sobre sua trajetória profissional, permitindo que cada indivíduo identifique os requisitos e competências necessárias para sua evolução dentro da organização. Dessa forma, promove-se o autogerenciamento de carreira, estimulando o protagonismo do colaborador em seu desenvolvimento e o planejamento de ações que o levem à progressão funcional por mérito e qualificação.

- Remunerar de forma clara e transparente

A remuneração justa e transparente é um dos pilares da gestão de pessoas no Imodernizar. Por isso, os critérios de definição salarial são amplamente divulgados e baseados em parâmetros objetivos, como a complexidade do cargo, as responsabilidades atribuídas e o desempenho apresentado. Essa clareza fortalece a confiança entre colaboradores e gestores e assegura o cumprimento das boas práticas de governança institucional.

- Estabelecer critérios equitativos para evolução salarial

O plano prevê mecanismos de progressão salarial que respeitam a equidade interna, considerando o mérito individual, a formação técnica, a assiduidade e a produtividade, sempre alinhados à estrutura de cargos e às diretrizes contratuais. Assim, assegura-se que todos os colaboradores tenham as mesmas oportunidades de crescimento, com base em critérios justos e previamente definidos.

- Melhorar resultados institucionais e a retenção de talentos

Ao valorizar e reconhecer o desempenho dos profissionais, o plano contribui diretamente para a retenção de talentos e a construção de equipes mais engajadas e comprometidas. Profissionais motivados tendem a entregar melhores resultados, o que impacta positivamente no desempenho institucional e na qualidade dos serviços prestados à sociedade por meio dos contratos de gestão firmados pelo Imodernizar.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

- Alinhar o desempenho profissional com os valores e objetivos estratégicos do Imodernizar

A política de cargos e salários é concebida como um instrumento estratégico de gestão, que busca integrar o desempenho individual aos objetivos institucionais e ao planejamento organizacional. Ao alinhar competências, atitudes e resultados esperados com os valores e a missão do Imodernizar, fortalece-se a cultura organizacional e impulsiona-se o alcance das metas pactuadas com o poder público.

## 2.1. CONCEITOS E FUNDAMENTOS

A construção do Plano de Cargos e Salários do Imodernizar fundamenta-se em princípios técnicos e gerenciais que garantem coerência, justiça e eficiência na estrutura de gestão de pessoas. Esses fundamentos orientam tanto a classificação dos cargos quanto os critérios para evolução funcional, assegurando uma administração transparente e alinhada à missão institucional.

- Grau de responsabilidade das atribuições

Cada cargo é avaliado de acordo com o nível de responsabilidade exigido para seu desempenho, considerando a complexidade das decisões que o ocupante deve tomar, o impacto de suas ações nos resultados da organização e o grau de autonomia necessário para a execução das atividades. Cargos com maior responsabilidade institucional, técnica ou gerencial são classificados em faixas superiores, refletindo sua relevância estratégica.

- Formação acadêmica e técnica, experiência prévia

O grau de escolaridade e a formação técnica necessária para exercer determinada função são critérios essenciais na estruturação do plano. Além disso, é considerada a experiência anterior do profissional em áreas correlatas, valorizando o conhecimento prático adquirido ao longo da carreira. Quanto maior a exigência de formação e experiência, maior será a complexidade e o nível do cargo.

- Capacidade de inovação e melhoria contínua

A valorização de colaboradores que propõem melhorias, atualizam processos e contribuem com soluções inovadoras é um dos diferenciais do plano. O Imodernizar entende que a inovação é parte fundamental do desenvolvimento institucional e, por isso, premia atitudes proativas que gerem ganhos de qualidade, produtividade e eficiência nas atividades operacionais e gerenciais.

- Relacionamento interpessoal e contribuição para o ambiente organizacional

A forma como o colaborador se relaciona com colegas, gestores e parceiros institucionais também é considerada na composição dos cargos e nas avaliações de desempenho. Posturas colaborativas, respeito às diferenças, boa comunicação e atitudes que promovam um ambiente de trabalho saudável

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

são atributos valorizados, pois fortalecem a cultura organizacional e contribuem para o clima interno positivo.

A avaliação dos cargos é complementada pela análise do Perfil de Competência Profissional, que contempla os seguintes elementos:

- Conhecimentos institucionais e especializados

Avalia-se o domínio do colaborador sobre os processos, rotinas e regulamentações internas da organização, bem como o conhecimento técnico específico exigido para o desempenho da função. Quanto maior o grau de especialização requerido, mais elevado será o nível de complexidade do cargo.

- Aderência à missão, visão, valores e objetivos estratégicos do Imodernizar

O alinhamento entre o comportamento do colaborador e os princípios institucionais é um aspecto fundamental para a permanência e crescimento na organização. O plano busca identificar e valorizar profissionais que atuem em consonância com a missão de modernização da gestão pública, promovendo os valores organizacionais em sua conduta cotidiana.

- Normas internas e políticas da organização

A compreensão e o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo Imodernizar são critérios de avaliação obrigatórios. O respeito às regras internas demonstra comprometimento, responsabilidade e disciplina, características essenciais para o bom funcionamento da instituição.

- Formação, títulos e cursos relacionados à função

A política reconhece e valoriza os esforços de capacitação continuada, considerando certificações, especializações, cursos de aperfeiçoamento e titulações acadêmicas que agreguem valor à função exercida. Esse critério incentiva a qualificação permanente e o aprimoramento técnico dos colaboradores.

- Habilidades técnicas e comportamentais específicas

Cada cargo exige um conjunto de habilidades que vai além do conhecimento técnico, abrangendo também competências comportamentais como liderança, resolução de problemas, empatia, organização e tomada de decisão. A avaliação dessas habilidades contribui para o mapeamento do perfil ideal de cada função e para o direcionamento de treinamentos e promoções.

## 2.2 CONDIÇÕES GERAIS

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

O Plano de Cargos e Salários do Imodernizar constitui um instrumento estratégico de gestão de pessoas, alinhado aos objetivos organizacionais e à política de valorização profissional da instituição.

Sua aplicação deve observar os seguintes parâmetros:

- A capacidade financeira da instituição, garantindo a sustentabilidade orçamentária e o equilíbrio das despesas com pessoal;
- As metas contratuais e operacionais de cada unidade sob gestão;
- A observância das leis trabalhistas, convenções coletivas de trabalho e normativos internos vigentes.

#### Princípios Norteadores

O Plano baseia-se em princípios que orientam sua concepção, implementação e revisão contínua:

- Transparência e participação, assegurando a clareza dos critérios e o envolvimento dos colaboradores;
- Valorização de competências, reconhecendo o mérito e o desempenho profissional;
- Equidade e justiça interna, promovendo equilíbrio nas relações e nas oportunidades de desenvolvimento;
- Integração entre setores e áreas funcionais, favorecendo o trabalho colaborativo e a eficiência institucional;
- Aderência ao planejamento estratégico, garantindo que a estrutura de cargos e salários apoie os objetivos e resultados da organização.

### 3. ESTRUTURA FUNCIONAL

A estrutura organizacional é dividida em três grupos de cargos:

#### 3.1. CARGOS DE GESTÃO E COORDENAÇÃO

Exigem maior complexidade técnica, experiência e poder de decisão:

- Diretor Executivo
- Gerente Administrativo-Financeiro
- Coordenador Técnico
- Coordenador(a) de Marketing/Publicidade
- Coordenadora Financeira

#### 3.2. CARGOS TÉCNICO-OPERACIONAIS

Responsáveis pelas atividades meio e fim da organização. Exigem formação técnica ou superior:

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

- Analista Administrativo
- Técnico em TI
- Analista Contábil
- Analista de Departamento Pessoal
- Analista Financeiro

### 3.3. CARGOS DE APOIO

Executam atividades operacionais de suporte à gestão:

- Assistente Administrativo
- Recepcionista
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Contábil
- Auxiliar de Compras
- Auxiliar de Contabilidade
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Auxiliar Financeiro
- Motorista

## 4. DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cada cargo possui um documento técnico que compreende:

- a) Descrição Sumária – resumo das funções essenciais;
- b) Atribuições Detalhadas – todas as atividades que o ocupante do cargo deve realizar;
- c) Requisitos da Função – escolaridade, experiência, conhecimentos e habilidades mínimas necessárias;
- d) Carga Horária Semanal – conforme convenção coletiva e contrato de gestão;
- e) Hierarquia – posição na estrutura, superior imediato e subordinados (se houver);
- f) Faixa Salarial – mínima e máxima, conforme avaliação e classe do cargo.

## 5. PROGRESSÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

As evoluções podem ocorrer por diversos critérios e modalidades:

|                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                         |      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
| <br><b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                              |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

#### 5.1. Reajustes Coletivos

- Previstos em Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho;
- Visam recompor perdas salariais pela inflação;
- Aplicáveis a todos os colaboradores da categoria, conforme negociação com sindicatos.

#### 5.2. Reajustes Individuais

Podem ocorrer conforme os critérios abaixo:

a) Mérito - Reconhecimento do desempenho acima do esperado, avaliado formalmente.

b) Promoção - Elevação de cargo e salário mediante aumento de responsabilidade, complexidade ou conhecimento técnico.

c) Mudança de Cargo - Transferência para cargo de mesma complexidade, com alteração nas atividades e responsabilidades, sem mudança salarial, visando retenção e aproveitamento interno.

d) Alteração de Carga Horária - Ajuste proporcional do salário conforme aumento da carga horária contratual.

e) Gratificação - Pagamento adicional para colaboradores que assumem funções de confiança ou liderança. A gratificação é:

- Temporária;
- Avaliada conforme desempenho e necessidade;
- Passível de suspensão, com retorno à função original.

f) Reajuste Horizontal - Aplicável aos colaboradores de mesma classe, baseado em meritocracia e:

- Desempenho individual;
- Capacidade técnica;
- Formação acadêmica;
- Produtividade e assiduidade.

Pode ser solicitado após 1 ano da admissão, desde que haja orçamento disponível no contrato de gestão.

g) Reajuste Vertical - Movimentação entre classes (ex: assistente para analista), via:

- Seleção interna estruturada, transparente e aberta a todos os colaboradores que atendam aos requisitos;
- Necessidade institucional (substituição ou ampliação do quadro);
- Avaliação de desempenho e aderência ao novo cargo.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

## 6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é um instrumento de gestão voltado ao acompanhamento sistemático da atuação dos colaboradores, com o objetivo de mensurar resultados, promover o desenvolvimento profissional e subsidiar decisões relativas a progressões, capacitações e reconhecimentos. Será realizada de forma periódica e objetiva, considerando critérios previamente definidos e alinhados às metas institucionais e contratuais.

### 6.1 Atingimento de Metas e Resultados

Avalia a capacidade do colaborador em cumprir as metas e entregas estabelecidas para sua função e para a unidade de atuação.

São observados o alcance de resultados quantitativos e qualitativos, o cumprimento de prazos, a produtividade e a contribuição efetiva para os objetivos do contrato de gestão.

O desempenho será analisado de acordo com os indicadores e parâmetros definidos pelo setor de Recursos Humanos e pela diretoria responsável.

### 6.2 Competência Técnica e Comportamental

Verifica o domínio dos conhecimentos, técnicas e procedimentos necessários ao exercício da função, bem como as habilidades comportamentais que favorecem a eficiência e a cooperação.

Inclui aspectos como iniciativa, qualidade do trabalho, capacidade de resolução de problemas, adaptabilidade e uso adequado de ferramentas e sistemas.

A avaliação técnica poderá ser complementada por resultados de treinamentos, certificações e observações diretas da chefia imediata.

### 6.3 Relacionamento Interpessoal

Considera a forma como o colaborador se relaciona com colegas, gestores e parceiros institucionais, observando atitudes de respeito, empatia, colaboração e comunicação assertiva.

Busca identificar o nível de integração e contribuição para um ambiente de trabalho harmônico, ético e cooperativo, essencial ao desempenho coletivo e à cultura organizacional do Imodernizar.

### 6.4 Comprometimento com os Princípios Institucionais

Avalia o grau de alinhamento do colaborador com os valores, missão e diretrizes do Imodernizar.

Inclui o cumprimento das normas internas, a observância de padrões éticos, a responsabilidade com recursos públicos e o zelo pela imagem institucional.

O comprometimento é considerado um fator determinante para a permanência, crescimento e progressão na carreira dentro da instituição.

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

### 6.5 Participação em Treinamentos e Ações Estratégicas

Analisa a participação e o engajamento do colaborador em capacitações, oficinas, programas de desenvolvimento e demais ações promovidas pela instituição.

A presença ativa e o aproveitamento nessas atividades demonstram interesse no aprimoramento contínuo e contribuem diretamente para a elevação do desempenho individual e coletivo.

A assiduidade e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos serão critérios considerados nas avaliações subsequentes.

A avaliação de desempenho servirá como base para as progressões funcionais, bem como para a identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento, promovendo o alinhamento contínuo entre os objetivos individuais e os resultados institucionais.

## 7. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

O Treinamento e Desenvolvimento (T&D) constitui um eixo fundamental da política de valorização e capacitação contínua dos colaboradores do Imodernizar.

Seu propósito é aprimorar competências técnicas e comportamentais, fortalecer a cultura organizacional e garantir que o corpo funcional esteja preparado para atender às demandas operacionais e estratégicas da instituição.

As ações de T&D devem ser planejadas de forma sistemática, com base nas necessidades identificadas nas avaliações de desempenho e nos objetivos institucionais.

A seguir, apresentam-se os principais componentes dessa política:

### 7.1 Levantamento de Necessidades de Capacitação

O levantamento de necessidades de capacitação tem como finalidade identificar as lacunas de conhecimento, habilidades e atitudes que impactam o desempenho dos colaboradores e das equipes. Essa análise será conduzida pelo setor de Recursos Humanos, em conjunto com as lideranças das áreas, considerando indicadores de desempenho, demandas contratuais e prioridades estratégicas.

A partir desse diagnóstico, são elaborados planos de capacitação anuais, priorizando ações com maior impacto na eficiência e na qualidade dos serviços prestados.

### 7.2 Treinamentos Técnicos e Comportamentais Internos e Externos

Os treinamentos técnicos visam atualizar e aprofundar os conhecimentos específicos de cada cargo, assegurando o domínio das ferramentas, normas e procedimentos aplicáveis à função.

Já os treinamentos comportamentais têm foco no aprimoramento de competências interpessoais,

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

como liderança, comunicação, trabalho em equipe e gestão de conflitos.

Essas ações poderão ser promovidas internamente, por meio de instrutores e técnicos da própria instituição, ou externamente, por meio de cursos, seminários, congressos e parcerias com instituições especializadas.

A participação dos colaboradores será registrada e considerada para efeitos de avaliação de desempenho e progressão funcional.

### 7.3 Integração e Desenvolvimento de Lideranças

O programa de integração busca acolher e orientar novos colaboradores quanto à missão, visão, valores, normas e estrutura organizacional do Imodernizar, favorecendo uma adaptação eficiente e um senso de pertencimento institucional.

O desenvolvimento de lideranças, por sua vez, visa capacitar gestores, coordenadores e supervisores para exercerem suas funções de forma estratégica, ética e participativa.

Serão priorizadas ações voltadas ao fortalecimento de competências de liderança, gestão de equipes, tomada de decisão, planejamento e comunicação assertiva.

Esses programas contribuem diretamente para a consolidação de uma cultura organizacional sólida, colaborativa e orientada para resultados.

O Imodernizar reconhece que o investimento em treinamento e desenvolvimento é um fator essencial para a excelência da gestão pública, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados e no fortalecimento institucional.

## 8. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de Cargos e Salários poderá ser revisto:

- A cada **2 anos**, ou;
- Quando houver mudanças significativas na estrutura organizacional, legislação ou condições contratuais.

Toda revisão será feita com **participação da área de RH**, com consulta à **diretoria executiva**, e deverá ser amplamente divulgada aos colaboradores.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os **contratos de gestão** constituem instrumentos jurídicos firmados entre o **Imodernizar** e o

|                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
|  <b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |  |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                          | Versão:                 | Ano: |  |
|                                                                                                                                                                                             |                                                                          | 01/01                   | 2025 |  |

**Poder Público**, por meio dos quais a instituição assume a execução de atividades e serviços de interesse coletivo, mediante metas e indicadores de desempenho previamente pactuados. Esses contratos definem as **obrigações, prazos, metas e limites orçamentários** para cada unidade gerida, sendo a base para a organização da estrutura de pessoal, remuneração e planejamento de recursos humanos.

Dessa forma, a aplicação do Plano de Cargos e Salários observará as **condições específicas estabelecidas em cada contrato de gestão**, especialmente no que se refere a:

- **Previsão orçamentária de despesas com pessoal** e encargos;
- **Quantitativo de cargos e funções** autorizados;
- **Perfis profissionais exigidos** e requisitos técnicos das funções;
- **Metas e indicadores de desempenho** que influenciam a progressão funcional e a política de incentivos;
- **Limites legais e financeiros** determinados pela legislação vigente e pelos órgãos contratantes.

A gestão dos recursos humanos em cada contrato será conduzida em conformidade com o presente Plano, respeitando-se as peculiaridades de cada projeto, as normas públicas aplicáveis e os princípios da economicidade, eficiência e transparência administrativa.

#### 9.2. Casos Omissos

Os casos omissos ou não previstos neste Plano serão analisados pela **Diretoria Executiva**, em conjunto com o **Setor de Recursos Humanos**, podendo, quando necessário, contar com parecer jurídico para subsidiar decisões e garantir conformidade com os normativos institucionais e legais.

#### 9.3. Integração à Governança Institucional

O presente **Plano de Cargos e Salários** integra a **Política de Gestão de Pessoas** e o **Manual de Governança do Imodernizar**, compondo o conjunto de instrumentos de regulação interna voltados à gestão transparente, ao desenvolvimento humano e à consolidação das boas práticas de governança e compliance.

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| <br><b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> |      | Institucional |
|                                                                                                                                                                                                  | Setor: Recursos Humanos                                                  |      |               |
|                                                                                                                                                                                                  | Versão:                                                                  | Ano: |               |
|                                                                                                                                                                                                  | 01/01                                                                    | 2025 |               |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

| ANEXO I                          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                            |                       |                                                    |                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| Cargo                            | Descrição Sumária                                                                  | Atribuições Detalhadas                                                                                                                                                                               | Requisitos da Função                                                                                                                       | Carga Horária Semanal | Hierarquia                                         | Faixa Salarial           |
| Analista Administrativo          | Atua na execução de atividades administrativas, financeiras e de controle interno. | Controlar despesas e documentos; elaborar relatórios administrativos; apoiar processos de compras e contratações; acompanhar contratos e fornecedores; manter registros organizacionais atualizados. | Superior completo em Administração, Contabilidade ou áreas afins; experiência mínima de 2 anos; domínio de planilhas e sistemas de gestão. | 40h                   | Subordina-se ao Gerente Administrativo-Financeiro. | R\$ 3.500 –<br>R\$ 5.000 |
| Analista Contábil                | Responsável por analisar e controlar as atividades contábeis da instituição.       | Elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios contábeis; conciliar contas; garantir conformidade fiscal e contábil; apoiar auditorias.                                                            | Graduação em Ciências Contábeis; CRC ativo; experiência na área contábil.                                                                  | 40h                   | Setor Contábil / Diretoria Administrativa          | R\$ 3.000 a<br>R\$ 4.000 |
| Analista de Departamento Pessoal | Executa e acompanha os processos de gestão de pessoas.                             | Gerir folha de pagamento, admissões, demissões, benefícios, eSocial, férias e obrigações trabalhistas.                                                                                               | Formação em RH, Administração ou áreas correlatas; experiência em rotinas de DP.                                                           | 40h                   | Recursos Humanos                                   | R\$ 3.000 a<br>R\$ 4.500 |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|---------------|
| <br><b>imodernizar</b><br><small>Brasil</small><br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> |      | Institucional |
|                                                                                                                                                                                                                    | Setor: Recursos Humanos                                                  |      |               |
|                                                                                                                                                                                                                    | Versão:                                                                  | Ano: |               |
|                                                                                                                                                                                                                    | 01/01                                                                    | 2025 |               |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

|                           |                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                         |     |                                                   |                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------|-----------------------|
| Analista Financeiro       | Controla e analisa as atividades financeiras da organização.                         | Gerar relatórios financeiros, controlar fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, conciliações bancárias e projeções financeiras.                                                     | Formação em Administração, Finanças ou Contabilidade; domínio de Excel; experiência na área.            | 40h | Financeiro / Diretoria Administrativa             | R\$ 3.000 a R\$ 5.000 |
| Assistente Administrativo | Presta apoio nas rotinas administrativas, financeiras e operacionais do Imodernizar. | Organizar e arquivar documentos; auxiliar em processos de compras e pagamentos; realizar lançamentos em sistemas; atender público interno e externo; dar suporte às demandas da gestão. | Ensino médio completo; desejável curso técnico em Administração; experiência em rotinas de escritório.  | 40h | Reporta-se ao Analista ou Gerente Administrativo. | R\$ 1.800 – R\$ 2.500 |
| Assistente Administrativo | Presta apoio às rotinas administrativas e operacionais.                              | Controlar documentos, elaborar relatórios, auxiliar no planejamento de atividades e atendimento interno.                                                                                | Ensino médio completo; desejável curso técnico em Administração.                                        | 40h | Administrativo                                    | R\$ 1.800 a R\$ 2.800 |
| Assistente Financeiro     | Auxilia na execução de rotinas financeiras e controles internos.                     | Efetuar lançamentos contábeis, apoiar conciliações bancárias, controle de pagamentos e relatórios.                                                                                      | Ensino médio completo; desejável curso técnico ou superior em Finanças, Contabilidade ou Administração. | 40h | Financeiro                                        | R\$ 2.000 a R\$ 3.000 |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|---------------|
|  <b>imodernizar</b><br><small>Brasil</small><br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> |      | Institucional |
|                                                                                                                                                                                                                 | Setor: Recursos Humanos                                              |      |               |
|                                                                                                                                                                                                                 | Versão:                                                              | Ano: |               |
|                                                                                                                                                                                                                 | 01/01                                                                | 2025 |               |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

|                              |                                                                    |                                                                                                         |                                                                                             |     |                              |                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------|-----------------------|
| Auxiliar Administrativo      | Presta suporte administrativo às diversas áreas da instituição.    | Realizar atendimento, controle de documentos, apoio a processos internos e elaboração de relatórios.    | Ensino médio completo; desejável curso técnico administrativo; conhecimento em informática. | 40h | Administrativo               | R\$ 1.600 a R\$ 2.500 |
| Auxiliar Contábil            | Apoia a equipe contábil nas rotinas de lançamentos e conciliações. | Registrar lançamentos contábeis, organizar documentos e apoiar fechamento mensal.                       | Curso técnico ou superior em Ciências Contábeis; experiência será diferencial.              | 40h | Setor Contábil               | R\$ 1.600 a R\$ 2.800 |
| Auxiliar de Compras          | Auxilia no processo de compras e controle de materiais.            | Cotação de preços, acompanhamento de pedidos, controle de estoque e apoio em contratos de fornecimento. | Ensino médio completo; desejável experiência na área de compras.                            | 40h | Suprimentos / Administrativo | R\$ 1.800 a R\$ 2.500 |
| Auxiliar de Contabilidade    | Dá suporte às atividades contábeis e fiscais.                      | Lançar notas fiscais, conciliar contas, auxiliar na apuração de impostos e fechamento contábil.         | Curso técnico ou superior em Ciências Contábeis; desejável experiência anterior.            | 40h | Setor Contábil               | R\$ 1.600 a R\$ 2.800 |
| Auxiliar de Recursos Humanos | Auxilia nas rotinas de recrutamento, seleção e gestão de pessoal.  | Organizar documentos, atualizar cadastros, apoiar treinamentos e controle de ponto.                     | Ensino médio completo; desejável curso técnico ou superior em RH; conhecimento em Excel.    | 40h | Recursos Humanos             | R\$ 1.600 a R\$ 2.500 |

|                                                                                                                                                                                           |                                                                          |       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| <br><b>imodernizar</b><br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> |       | Institucional |
|                                                                                                                                                                                           | Setor: Recursos Humanos                                                  |       |               |
|                                                                                                                                                                                           | Versão:                                                                  | Ano:  |               |
|                                                                                                                                                                                           |                                                                          | 01/01 | 2025          |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

|                                         |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |     |                                                                   |                          |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais             | Executa serviços de limpeza, conservação e apoio operacional nas dependências da instituição.                     | Realizar limpeza e higienização de ambientes; organizar materiais de limpeza; apoiar eventos e atividades internas; zelar pela conservação dos espaços.                                    | Ensino fundamental completo; desejável experiência na função.                                                          | 40h | Reporta-se à Coordenação Administrativa.                          | R\$ 1.412 –<br>R\$ 1.800 |
| Auxiliar Financeiro                     | Auxiliar nas rotinas financeiras e administrativas.                                                               | Lançar pagamentos, controlar documentos, auxiliar no fechamento financeiro e organização de comprovantes.                                                                                  | Ensino médio completo; desejável curso técnico ou superior em Administração ou Finanças.                               | 40h | Financeiro                                                        | R\$ 1.600 a<br>R\$ 2.800 |
| Coordenador Técnico                     | Responsável por coordenar tecnicamente as áreas finalísticas da instituição e acompanhar resultados operacionais. | Acompanhar desempenho técnico das unidades e projetos; orientar equipes quanto a protocolos e metas; elaborar relatórios técnicos; supervisionar implantação de melhorias e boas práticas. | Superior completo na área correlata à coordenação; experiência mínima de 3 anos em funções técnicas ou de coordenação. | 40h | Subordina-se ao Diretor Executivo; supervisiona equipes técnicas. | R\$ 6.000 –<br>R\$ 9.000 |
| Coordenador(a) de Marketing/Publicidade | Planeja e executa estratégias de comunicação e marketing institucional.                                           | Gerir campanhas publicitárias, redes sociais, identidade visual e relacionamento com a imprensa.                                                                                           | Formação em Marketing, Publicidade ou Comunicação; experiência em gestão de equipe e projetos.                         | 40h | Comunicação / Diretoria Executiva                                 | R\$ 2.500 a<br>R\$ 4.500 |

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |                         |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
| <br><b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                                |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

|                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |     |                                                                                        |                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Coordenadora Financeira           | Coordena e supervisiona as atividades financeiras da instituição.                   | Gerir equipe financeira, supervisionar pagamentos, controle de orçamento e relatórios de desempenho.                                                                                                                                                               | Formação superior em Administração, Contabilidade ou áreas correlatas; experiência em gestão financeira.                                              | 40h | Financeiro / Diretoria Administrativa                                                  | R\$ 3.000 a R\$ 5.000   |
| Diretor Executivo                 | Responsável pela gestão estratégica, administrativa e institucional do Imodernizar. | Planejar, dirigir e controlar as ações da organização; representar institucionalmente o Imodernizar; supervisionar gestores; elaborar e acompanhar o planejamento estratégico; assegurar o cumprimento dos contratos de gestão e a sustentabilidade institucional. | Superior completo em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas; habilidades em gestão estratégica e relações institucionais.                  | 40h | Reporta-se ao Conselho Diretor; supervisiona Gerentes e Coordenadores.                 | R\$ 10.000 – R\$ 20.000 |
| Gerente Administrativo-Financeiro | Gerencia as áreas administrativa, financeira e contábil da instituição.             | Coordenar orçamentos e fluxo financeiro; supervisionar rotinas contábeis e fiscais; garantir conformidade com normas legais e contratuais; implantar controles internos; coordenar equipe administrativa e de apoio.                                               | Superior completo em Administração, Contabilidade ou áreas afins; experiência mínima de 3 anos; domínio de gestão financeira e controle orçamentário. | 40h | Subordina-se ao Diretor Executivo; supervisiona equipes administrativas e financeiras. | R\$ 8.000 – R\$ 10.000  |

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |      |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------|
| <br><b>imodernizar</b> Brasil<br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> |      | Institucional            |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |      | Sector: Recursos Humanos |
|                                                                                                                                                                                                  | Versão:                                                                  | Ano: |                          |
|                                                                                                                                                                                                  | 01/01                                                                    | 2025 |                          |

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

|               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                |     |                                                  |                       |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------|-----------------------|
| Motorista     | Realiza o transporte de pessoas, materiais e documentos.                                              | Conduzir veículos da instituição, zelar pela manutenção e segurança dos trajetos.                                                                                                  | CNH categoria compatível; ensino fundamental completo; experiência na função.                                                  | 44h | Operacional / Logística                          | R\$ 1.800 a R\$ 2.400 |
| Recepcionista | Realiza o atendimento presencial e telefônico, prestando apoio às atividades administrativas.         | Receber e orientar visitantes; atender ligações telefônicas; registrar recados; controlar entradas e saídas; apoiar atividades de protocolo e organização de agendas.              | Ensino médio completo; boa comunicação e postura profissional; experiência com atendimento ao público.                         | 40h | Reporta-se à Coordenação Administrativa.         | R\$ 1.600 – R\$ 2.200 |
| Técnico em TI | Responsável pelo suporte técnico e manutenção de sistemas e equipamentos de tecnologia da informação. | Prestar suporte técnico a usuários; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; gerenciar redes e backups; apoiar implantação de sistemas e soluções tecnológicas. | Curso técnico ou superior em Tecnologia da Informação, Redes, ou áreas afins; experiência em suporte técnico e infraestrutura. | 40h | Reporta-se ao Gerente Administrativo-Financeiro. | R\$ 3.000 – R\$ 4.500 |

Jacó Da Silva

Instituto Nacional e Amparo à  
Modernização Da Gestão Pública

|                                                                                                                                                                                      |                                                                          |                         |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
|  <b>imodernizar</b><br><small>Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE AMPARO À<br/>MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</b> | Institucional           |      |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                          | Setor: Recursos Humanos |      |
| <b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>                                                                                                                                                    |                                                                          | Versão:                 | Ano: |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                          | 01/01                   | 2025 |

# IMPrensa OFICIAL



**Este município possui imprensa oficial!**

A lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.



CUIDE DA  
SUA CASA.

FALE COM  
SEUS VIZINHOS.

CONVERSE COM  
A PREFEITURA.

**O BRASIL CONTA COM VOCÊ**



Autenticidade garantida, esta publicação é assinada digitalmente.